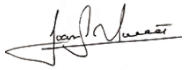
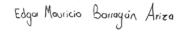
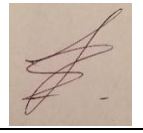
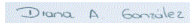
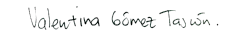
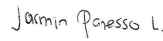
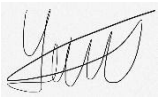
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 41 DEL DÍA 25 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**DESARROLLO CURRICULAR Y ENCUENTRO EQUIPO EJECUTOR GSST**

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Alexander González	79586735	X			SENA / Centro dela Construcción	algonzalezg@misen a.edu.co	3117044502	SI	
2	Viviana Giraldo	38568109		X		SENA / Centro dela Construcción	Vivis118@misena .edu.co	3108296832	SI	
3	Wilfredo Gil	1118471458		X		SENA / Centro dela Construcción	Wgil85@misena. edu.co	3143662526	SI	
4	Juan Sebastián Urueña	1108232349		X		SENA / Centro dela Construcción	jsuruena9@misena.edu.co	3107981470	SI	
5	Edgar Mauricio Barragán	1094908838		X		SENA / Centro dela Construcción	mauricebarragan @hotmail.com	3146427617	SI	
6	Julián Carmona Osorio	94556425		X		SENA / Centro dela Construcción	Jacarmona52@misena.edu.co	3044564942	SI	
7	Alejandra González	**67021425**		X		SENA / Centro dela Construcción	dialgonda@gmail.com	3148282731	SI	
8	Valentina Gómez Tascón	1107058745		X		SENA – CC	vgomezt@sena.edu.co	3128525396	SI	
9	Jaime Alonso Ibarra Posada	1088332836		X		SENA / Centro dela Construcción	jaibarra@sena.edu.co	3128998683	SI	

10	Alexander Ramos Artunduaga	1130642676		X		SENA - Centro de la Construcción	aramos6@misena.edu.co	3136258290	SI	
11	Jasmin Panesso Lemeche	1144048134		X		SENA - Centro de la Construcción	jpanesso4@misena.edu.co	3137995665	SI	
13	Angélica María Erazo Ramírez	38568780		X		SENA - Centro de la Construcción	amerazo08@misena.edu.co	3155029105	SI	
14	Yeison Montoya Valencia	1094883932		X		SENA - Centro de la Construcción	ymontoya239@misena.edu.co	3183802911	SI	
15	Wilson Jaramillo Méndez			X		SENA - Centro de la Construcción			SI	

ACTA No. 41		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo ejecutor de Bilingüismo		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 25 de Noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/kpb-wtmc-vyo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Cali – Regional Valle – Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Finalizar consolidado: Estado de formación de las fichas actuales.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Finalizar la información en el documento compartido acerca de las fichas que terminan en 2021 y los que continúan en 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión comienza a las 09:00 am con el grupo de instructores de Bilingüismo, Por lo tanto, el instructor líder de Bilingüismo toma la vocería para direccionar el encuentro. Se habla de los puntos importantes que se deben de tener en cuenta al finalizar el trimestre y el presente año, como: Juicios evaluativos, evidencias entregadas por partes de los aprendices, entre otras.

La formadora de Instructores Valentina Gómez no pudo estar en la reunión virtual junto con el grupo debido a que tenía que asistir a otros encuentros presenciales en el Centro de la Construcción a partir de las 08:00 am.

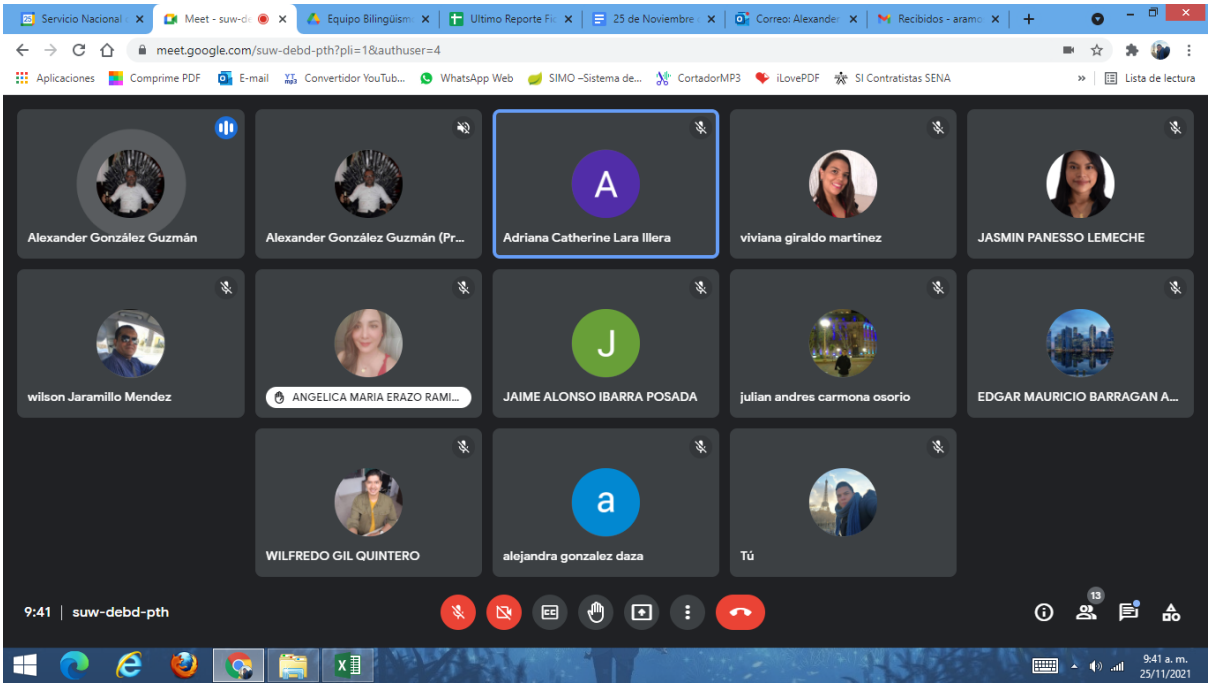
Por último, la Coordinadora encargada, Adriana Lara nos solicita finalizar el consolidado de la información en el documento compartido acerca de las fichas que terminan etapa lectiva en este IV trimestre de 2021 y que fichas continuarán su formación para el siguiente año 2022. Dicha información se plasma en el siguente link:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uQMohvzb75_h9vroMDodwT1RF7cNq2zQ/edit#gid=1143160731

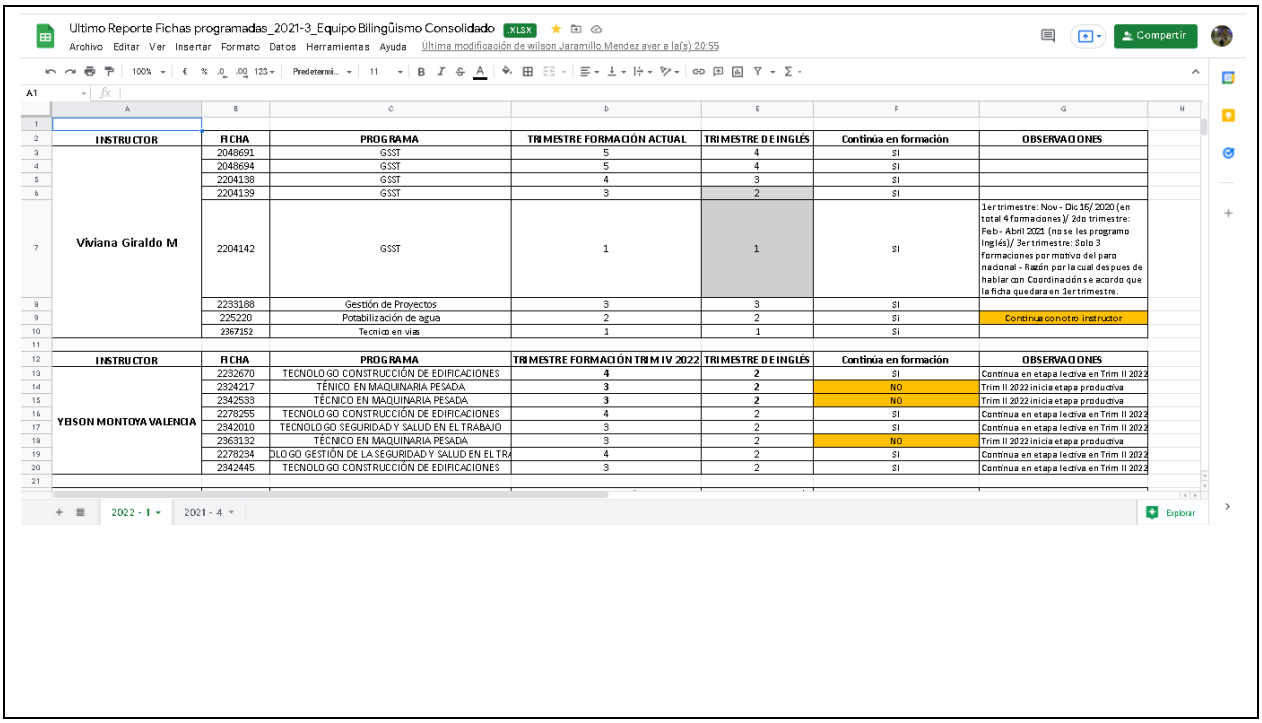
CONCLUSIONES
Ninguna.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Finalizar el formato Reporte Fichas Programadas (grupos que continúan el Trimestre I – 2022 y terminan el Trimestre IV – 2021).	Todos los instructores.	**25 de Noviembre.**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.





Ultimo Reporte Fichas programadas_2021-3_Equipo Bilingüismo Consolidado .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación de wilson Jaramillo Mendez ayer a la(s) 20:55

Compartir

INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA	TRIMESTRE FORMACIÓN ACTUAL	TRIMESTRE DE INGLÉS	Continúa en formación	OBSERVACIONES
Viviana Giraldo M	2048691	GSST	5	4	SI	
	2048694	GSST	5	4	SI	
	2204138	GSST	4	3	SI	
	2204139	GSST	3	2	SI	
	2204142	GSST	1	1	SI	1er trimestre: Nov - Dic 16/ 2020 (en total 4 formaciones)/ 2do trimestre: Feb- Abril 2021 (no se les programo Inglés)/ 3er trimestre: Solo 3 formaciones por motivo del paro nacional - Razón por la cual despues de hablar con Coordinación se acordo que la ficha quedara en 1er trimestre.
	2233188	Gestión de Proyectos	3	3	SI	
	225220	Potabilización de agua	2	2	SI	Continua con otro instructor
	2367152	Tecnico en vias	1	1	SI	

INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA	TRIMESTRE FORMACIÓN TRIM IV 2022	TRIMESTRE DE INGLÉS	Continúa en formación	OBSERVACIONES
YBSON MONTOYA VALENCIA	2232670	TECNOLOGO CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	4	2	SI	Continua en etapa lectiva en Trim II 2022
	2324217	TÉNICO EN MAQUINARIA PESADA	3	2	NO	Trim II 2022 inicia etapa productiva
	2342533	TÉCNICO EN MAQUINARIA PESADA	3	2	NO	Trim II 2022 inicia etapa productiva
	2278255	TECNOLOGO CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	4	2	SI	Continua en etapa lectiva en Trim II 2022
	2342010	TECNOLOGO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	2	SI	Continua en etapa lectiva en Trim II 2022
	2363132	TÉCNICO EN MAQUINARIA PESADA	3	2	NO	Trim II 2022 inicia etapa productiva
	2278234	DLOGO GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRA	4	2	SI	Continua en etapa lectiva en Trim II 2022
	2342445	TECNOLOGO CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	3	2	SI	Continua en etapa lectiva en Trim II 2022

2022 - 1 2021 - 4 Explorar

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	

ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	

COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	